



МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2019 оны 7 сарын 16 өдөр

Дугаар 42

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Улсын Их Хурлын 2019 оны 17 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм"-ийн 4.5 дахь заалт, "Сумын Засаг даргын Тамгын газрын орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай" Засгийн газрын 2009 оны 13 дугаар тогтоолын 1 дэх заалт, "Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай" Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 4.1, 4.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн сумдын Засаг даргын Тамгын газрын төрийн захиргааны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг хянан хэлэлцээд ТОГТООХ нь:

1. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Санхүүгийн албаны даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлахыг сумдын Засаг дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

2. Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг Ажлын алба /Б.Алтанзул/-нд даалгасугай.

3. Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн аймгууд дахь салбар зөвлөлийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

.....аймгийн.....
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тамгын газрын дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

.....аймгийн.....сумын
Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, хяналт тавих, Засаг даргад бодлогын зөвлөгөө мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, мэдээллээр хангах, Тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, стратеги зорилт, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, хяналт тавих.
- 2.Орон нутгийн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах.
- 3.Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах.
- 4.Тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавих.
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж болон бусад дээд шатны байгууллагуудын шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцох, хугацаанд нь тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилтийн биелэлт хангагдсан байна.	Х,Г
	2. Аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас гаргасан бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, явц, гүйцэтгэлийн үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	3. Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнг үнэлж дүгнэх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Г
	4. Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг	Тухайн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан	Х, Г



	<p>хангуулах, явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;</p> <p>5. Хариуцсан албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх хууль тогтоомж, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;</p> <p>6. Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг нэгтгэн, хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнг тооцон тайлагнах;</p>	<p>байна.</p> <p>Хуульд заасан хугацаанд нь гаргуулж, холбогдох газарт хүргэсэн байна.</p> <p>Хуульд заасан 4 төрлийн мэдээллийг нийтэд мэдээлсэн байна.</p>	<p>Х, Ш</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Сайдын тушаал, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайд, аймаг, сумын Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд нэгдсэн удрдлагаар хангах, явц биелэлтэд хяналт тавих;</p> <p>2. Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, байгууллага, албан хаагчдыг бодлогын удирдамжаар хангах, холбогдох дээд шатны байгууллагад тайлагнах;</p> <p>3. Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах;</p>	<p>Хууль тогтоомж, шийдвэрийг хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангасан байна</p> <p>Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнд хүрсэн байна.</p> <p>Байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж зөвлөмжөөр хангасан байна</p>	<p>Т, Х</p> <p>Т, Х</p> <p>Т, Х</p>
	<p>1. Сумын төрийн албан хаагчийн нөөцийг бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны чанар үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах;</p>	<p>Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажилласан байна.</p>	<p>Х, Ш</p>



3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2. Төрийн байгууллагыг мэргэшсэн төрийн албан хаагчаар хангах зорилгоор хүний нөөцийн хэрэгцээг тогтоох, төлөвлөх, сургалтыг тодорхойлж, ойрын болон хэтийн бодлого, хөтөлбөр боловсруулан мөрдөж ажиллах;</p> <p>3. Төрийн албаны ерөнхий ба тусгай шалгалтын зарыг сумын хэмжээнд зарлах, түгээх, сурталчлах;</p> <p>4. "Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны цахим систем"-д төрийн албан хаагчийн мэдээллийг тухай бүр оруулах, харьяа төрийн байгууллагуудад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;</p> <p>5. Байгууллагын дотоод журам, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <p>6. Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;</p>	<p>Төрийн албан хаагчдын мэргэшил, чадавхижсан байна.</p> <p>Сул ажлын байрыг хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхсөн байна.</p> <p>Төрийн албан хаагчийн мэдээллийг системд цаг тухайд нь үнэн зөв, бүрэн оруулсан байна.</p> <p>Байгууллагын дотоод журам, холбогдох ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Х, Ш</p> <p>Г</p> <p>Г,Т</p> <p>Х, Г</p> <p>Г, Х</p>
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, биелэлтийг хангах;</p> <p>2. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын зэрэг дэв, цалинтай холбогдох асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3. Төсвийн шууд захирагчийн хуульд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх, төсвийн төсөл,</p>	<p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.</p> <p>Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.</p> <p>Хуульд заасны дагуу хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p>



	<p>төлөвлөлтийг боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;</p> <p>4. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;</p> <p>5. Дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;</p> <p>6. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн ашиглалт, эзэмшилтэнд хяналт тавьж балансад байгаа өмч хөрөнгийг зохих журмын дагуу эзэмшиж ашиглах;</p> <p>7. Төсөв санхүүгийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;</p> <p>8. Сумын хэмжээний статистик бүртгэл, тооллого, судалгаа мэдээллийн үйлчилгээг удирдлага зохицуулалтаар хангах;</p> <p>9. Тамгын газрын архив, бичиг хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг хууль тогтоомж, стандартын дагуу зохион байгуулах</p> <p>10. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих;</p>	<p>Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.</p> <p>Дотоод хяналтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.</p> <p>Өмчийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.</p> <p>Ил тод байдлын шалгуур, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Статистик бүртгэл, тооллого, судалгаа мэдээллийн үйлчилгээг удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.</p> <p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны стандарт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Х, Т</p> <p>Х, Ш</p>
	<p>1. Сумын Засаг дарга, түүний Тамгын газрын төрийн нууцын асуудлыг хариуцан ажиллах;</p> <p>2. Сумын "Улсын дайчилгааны төлөөлөгөө", "Орон нутгийн хамгаалалтын төлөөлөгөө" "Гамшгаас хамгаалах</p>	<p>Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль хэрэгжсэн байна.</p> <p>Батлан хамгаалах болон байдлын хэмжээнүүд</p>	<p>Г</p> <p>Х, Г</p>



5 дугаар зорилтын хүрээнд	телевлегөө"-г боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	хэрэгжсэн байна.	
	3. Батлан хамгаалах болон гамшгаас хамгаалах хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах ажлыг хариуцаж, бодлого зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангагдсан байна.	Г
	4. Сумын хэмжээнд нотариатын үйлчилгээг хууль, журмын дагуу хүргэх, хууль, журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль, журмын дагуу зөрчил, гомдол гараагүй байна. Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангагдсан байна.	Г Г
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, тайлагнах			

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй /042/, төрийн удирдлага /041303/, боловсрол/011/, хүнс, хөдөө аж ахуй, мал эмнэлзүй /08/, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/, нийгмийн шинжлэх ухаан /03/, мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/, хүрээлэн буй орчин /052/, нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль,



		<p>тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - багаар ажиллах чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Мэргэжилтэн
 - Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
 - Багийн Засаг дарга
- Нийт

Бусад харилцах субъект

- Сумын Засаг даргын орлогч
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар
- Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтэс
- Сумын төсөвт байгууллагууд
- Иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19.07.16

Дугаар: 42



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

.....аймгийн.....
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....аймгийн.....сумын
Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

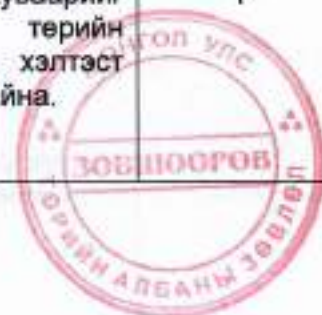
Албан тушаалын зорилго:

Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, сумын төсөвт байгууллагын төсвийн орлого, зарцуулалтын үйл ажиллагаа, төрийн болон орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, удирдлагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сумын санхүүгийн албаны үндсэн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, санхүү эдийн засгийн хөгжлийн хэтийн төлөв, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, худалдан авах ажиллагаа, зээл тусламжийн хэрэгжилт, орон нутгийн өмч хөрөнгө, төсвийн тодотголын төслийг боловсруулан хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэн тайлагнах;
2. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газар болон аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, Засаг дарга, төсвийн менежерүүд, бусад албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;
3. Сумын татварын орлогын төлөвлөгөөг хянан гүйцэтгэлийг хангуулж, орон нутгийн байгууллагуудын санхүүжилтийг батлагдсан төсөвт багтаан хуваарилж, зарцуулалтыг хянан баталгаажуулах;
4. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Санхүүгийн албаны үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах; 2. Шууд удирдлагад ажилладаг мэргэжилтэнүүдийг холбогдох дүрэм, журамд дагуу оновчтой хуваарилан зохион байгуулах; 3. Сумын санхүү эдийн засаг, төсвийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж түүнд хяналт тавих; 4. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төсөл, тодотголын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 5. Батлагдсан төсвийг төлөвлөгөөний хуваарийн дагуу боловсруулан Засаг даргаар батлуулах батлагдсан төсвийн хуваарийг хүргүүлэх; 	<p>Хуульд нийцсэн удирдамжаар хангасан байна.</p> <p>Ажлын байрны шаардлага, ур чадварт нийцсэн байна.</p> <p>Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Төсвийн төслийг боловсруулж хуулийн хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.</p> <p>Төсвийн хуваарийг Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	<p>6. Орлогын тогтвортой бааз суурьтай болох судалгаа, мэдээлийн сан бий болгох;</p> <p>7. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа эрх зүйн актын хүрээнд төсвийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө чиглэл өгч ажиллах;</p> <p>8. Орон нутгийн байгууллагын төсвийн сар, улирлын хуваарийн дагуу санхүүжилт олгох маягтуудад 2 дугаар гарын үсэг зурах санхүүжилтийг хуваарилах, тооцоо нийлэх;</p> <p>9. Төсвийн тухай хуулийн дагуу нэмэлт төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгох;</p> <p>10. Төсвийн гүйцэтгэлийн болон өр авлагын мэдээг нэгтгэн гаргах, нэгтгэлд 2 дугаар гарын үсэг зурах, удирдлагад танилцуулах;</p> <p>11. Орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын жилийн эцсийн дансны үлдэгдлийг холбогдох журмын дагуу татан төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Мэдээллийн сан бүрдүүлж баяжуулсан байна.</p> <p>Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.</p> <p>Төсвийг хуваарийн дагуу олгосон байна.</p> <p>Төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгосон байна.</p> <p>Санхүү төрийн сангийн хэлтэст дараа сарын 4-ны дотор хүргүүлсэн байна</p> <p>Журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Орон нутгийн төсвийн байгууллагын урамшуулалын тооцоог холбогдох журмын дагуу хийх хуваарилах санхүүжилт олгох;</p> <p>2. Мемориалын ордрийн 1 дүгээр гарын үсэг зурах, Төрийн сангийн өдрийн гүйлгээний мемориалын баримтыг баталгаажуулан гарын үсэг зурах хянан баталгаажуулах;</p> <p>3. Төсвийн төлөвлөлтийн мэдээллийн системд сумын төсвийн байгууллага бүрийн төсвийн хязгаарыг үүсгэх, төсвийн төслийн нэгтгэлийг хүлээн авч, хянах төсвийн ерөнхийлөн захирагчид</p>	<p>Хуулийн хугацаанд олгосон байна.</p> <p>Гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.</p> <p>Төсөв батлагдснаар төсвийг байгууллага бүрт хүргүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p>



<p>хүргүүлэх, батлагдсан төсвийг байгууллага бүрт хүргүүлэх;</p>		
<p>4. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж, гарын үсэг зурж, баталгаажуулан холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;</p>	<p>Хуулийн хугацаанд төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хүргүүлсэн байна.</p>	Г
<p>5. Үндэсний аудитын газраас төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл санхүүгийн нэгдсэн тайланд өгсөн зөвлөмж акт албан шаардлагад хариу тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах биелэлтийн нэгдсэн дүн тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;</p>	<p>Аудитын газрын зөвлөмжийн дагуу ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна</p>	Г
<p>6. Санхүү төсвийн асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p>	<p>Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.</p>	Г
<p>7. Сумын төрийн сангийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний системд бүртгэсэн гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт хяналтын хуудсыг үндэслэн баталгаажуулах;</p>	<p>Гүйлгээг баталгаажуулсан байна,</p>	Г
<p>8. Орон нутгийн төсвийн орлогыг холбогдох байгууллага албан тушаалтантай тооцоо нийлж, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэх;</p>	<p>Мэдээллийн системд бүртгэсэн байна</p>	Г
<p>9. Төсөвт байгууллагуудын жижиг мөнгөн сангийн тайланг хянах;</p>	<p>Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	Г
<p>10. Албаны үйл ажиллагааны эрсдлийг холбогдох журмын дагуу үнэлж, аймгийн санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлж ажиллах;</p>	<p>Эрсдлийг тооцож гарах үр дагаврыг бууруулсан байна.</p>	Г, Ш
<p>11. Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хүрээнд аж ахуй нэгж байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт хэрэгжилтийн байдалд зөвлөгөө өгөх;</p>	<p>Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна</p>	Г
<p>12. Сум хөгжүүлэх сан, орон нутгийн хөгжлийн сангийн санхүүгийн баримтанд 2 дугаар гарын үсэг зурж тайлан баланс гаргах;</p>	<p>Санхүүгийн тайлан үнэн зөв иж бүрэн гарсан байна.</p>	Г, Ш



	<p>13. Сумын төсөвт байгууллагуудын шилэн дансны цахим хуудасны админ эрхийг эзэмшиж, байршуулсан мэдээллийг шалган улирал бүр тайланг илгээх;</p> <p>14. Төсөвт байгууллагуудын тайланг нэгтгэж Санхүү төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх;</p> <p>15. Сумын хэмжээнд төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;</p> <p>16. Албаны ажилтнуудын чадавхийг дээшлүүлэх сургалтанд хамруулах;</p>	<p>Шилэн дансны хуулийн дагуу мэдээллийг улирал бүр шалгасан байна.</p> <p>Санхүүгийн тайлан үнэн зөв иж бүрэн илэрхийлэгдсэн байна.</p> <p>Хуулийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.</p> <p>Чадавхи дээшилсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Орон нутгийн хөгжлийн сан тусгай зориулалтын шилжүүлэг сумын нэгдсэн төсвийн төлөвлөлт хуваарилалтыг хийх 2 дугаар гарын үсэг зурах;</p> <p>2. Төсвийн сар, улирлын хуваарийг үндэслэн төсвийн байгууллагуудын дансанд санхүүжилт болон зарцуулалтын эрх олгох;</p> <p>3. Орон нутгийн өмчийн хяналт бүртгэлийг хэрэгжүүлэх ;</p> <p>4. Сумын төсвийн орлого бүрдүүлэхтэй холбоотойгоор татварын байцаагчийг шуурхай удирдлагаар хангах;</p>	<p>Сумын нэгдсэн төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалт хуульд нийцсэн байна.</p> <p>Хууль тогтоомжид заасны дагуу эрх олгосон байна.</p> <p>хууль тогтоомжид нийцсэн байна</p> <p>Хууль тогтоомжид нийцсэн удирдамжаар хангасан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;</p> <p>3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;</p> <p>4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.</p> <p>Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.</p> <p>Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.</p> <p>Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	зөв гаргах; 5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 7. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; 8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	байна. Үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна. Хамт олноос авсан санал, асуулгаар	Г Г Г Г
--	--	--	------------------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/, банк санхүү, даатгал /0412/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсвэл мэргэжлээрээ ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай байх; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - эрсдэлийг тооцох чадвартай байх; - бодлого боловсруулах, төлөвлөлт хийх чадвартай байх; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч, болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - санал боловсруулах, тайлагнах;



		<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; - оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах; - маргаан саналын зөрүүг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - бүтээлч, санаачилгатай, ажил хэрэгч байх; - ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн..... - Төсвийн байгууллагын нягтлан бодогч..... 	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Аймгийн Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс - Аймгийн Аудитын газар - Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга
---	--



Нийт:	<ul style="list-style-type: none"> - Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал - Сумын Засаг даргын орлогч; - Сумын төсөвт байгууллагын дарга, эрхлэгч нар - Төрийн болон төрийн бус байгууллага - Иргэн, аж ахуйн нэгж
-------------	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал :

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 07 16

.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар: 42

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

.....СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр





МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2019 оны 7 сарын 16 өдөр

Дугаар 40.

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Улсын Их Хурлын 2019 оны 17 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм"-ийн 4.5 дахь заалт, "Сумын Засаг даргын Тамгын газрын орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай" Засгийн газрын 2009 оны 13 дугаар тогтоолын 1 дэх заалт, "Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай" Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 4.1, 4.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн сумдын Засаг даргын Тамгын газрын төрийн захиргааны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг хянан хэлэлцээд ТОГТООХ нь:

1. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Нийгмийн бодлогын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Хүнс, жижиг дунд үйлдвэрлэл, хоршооны асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Мал аж ахуйн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар т, Бэлчээр, газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлахыг сумдын Засаг даргын Тамгын газрын дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

2.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг Ажлын алба /Б.Алтанзул/-нд даалгасугай.

3.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн аймгууд дахь салбар зөвлөлийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ

ТАЗ тогтоол 2019

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

.....аймгийн.....
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

.....аймгийн.....сумын
Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, мэдээллээр хангах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавьж ажиллах;
2. Байгууллагын эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах;
3. Эрх зүйн туслалцаа үзүүлж, лавлагаа, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, байгууллагын дотоод зохион байгуулалт хариуцах;
4. Өргөдөл гомдол хүлээж авах, архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг хэрэгжүүлэх, гэмт хэргээс урьдчлан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;
5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах; 2. Хууль тогтоомжийн лавлагааны сан бүрдүүлж, хуулийн нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр хийх; 3. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, зорилт, бусад шийдвэрийг хяналтад авах бртгэлжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлт, үр дүнг тооцох, тайлагнах; 	<p>Хууль тогтоомжийн сурталчилгаа, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулагдсан байна.</p> <p>Хууль тогтоомжийн нэгдсэн санд баяжилт хийгдсэн байна.</p> <p>Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож, дүгнүүлсэн байна.</p>	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Удирдах албан тушаалтныг шаардлагатай хууль, эрх зүйн мэдээллээр хангах; 2. Байгууллагын даргаас гаргасан шийдвэр, тушаалын эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах; 3. Байгууллагын хэмжээнд хурал зөвлөгөөн уулзалтыг хариуцан зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх; 	<p>Шаардлагатай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангаж ажилласан байна.</p> <p>Тогтоол, шийдвэр хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Зохион байгуулсан ажлын үзүүлэлт, үр дүн гарсан байна.</p>	Г Г Г
	1. Хууль, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангаас аж ахуй нэгж	Мэдээллийн санг	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>байгууллага, иргэдэд лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх;</p> <p>2. Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хариуцах, бусад төрийн байгууллагуудыг арга зүй, удирдлагаар хангах;</p> <p>3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлт үр дүнг тооцох, алба хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох;</p> <p>4. Шинээр томилогдсон алба хаагчдад чиглүүлэх сургалтыг хийх, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, чадавхижуулах, төрийн үйлчилгээний алба хаагчдын гэрээний төсөл бэлтгэх, гүйцэтгэл үр дүнг тооцох;</p>	<p>тухай бүрд баяжуулсан байна.</p> <p>Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалт бүрэн хангагдсан байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувиар</p> <p>Гэрээний хэрэгжилт, үр дүнгээр, сургалт, зөвлөгөөний үр дүнгээр</p>	<p>Г, Т</p> <p>Г, Т</p> <p>Г, Т</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, санал, хүсэлтийг холбогдох хууль журмын дагуу хүлээн авч холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;</p> <p>2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>3. Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтран ажиллах;</p>	<p>Хуульд нийцсэн хариуг хуулийн хугацаанд өгсөн байна.</p> <p>Албан хэрэг хөтлөлтийн хэрэг стандартыг мөрдсөн байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p>
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;</p> <p>3. Төрийн албан хаагчийн ёс</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.</p> <p>Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>



	зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.	Г
	4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	7. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Хамт олноос авсан санал, асуулгаар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Эрх зүй /042/	
Мэргэшил	Хууль зүйн салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх;

		<ul style="list-style-type: none"> - албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Сумын Засаг дарга, Сумын Засаг даргын орлогч
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
- Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд
- Иргэн, аж ахуй нэгж

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал :

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 07 16

Дугаар: 40

.....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
<u>Байгууллагын нэр:</u>СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u>	
<u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг)	
ДАРГА
(Гарын үсэг)	(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

